**Эмблема ССКОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СМОЛЕНСКИЙСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**для подготовки специалистов среднего звена:**

**по специальности**

**43.02.10 Туризм**

2020 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрена**  на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальностей, 08.02.07, 08.02.11,  43.02.10, 43.02.14 и ППКРС  Протокол № 1 от 28.08.2020 г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. В. Домнина  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **рекомендована**  к утверждению Педагогическим советом  Протокол № 1  от «31» августа 2020 г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

43.02.10 Туризм

**Организация-разработчик**: ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

**Разработчик:**

Беленко Марина Николаевна – преподаватель общепрофессиональных дисциплина;

Савченкова Любовь Ильинична – преподаватель общепрофессиональных дисциплин;

Домнина Анна Валерьевна – методист, преподаватель общепрофессиональных дисциплин.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
| **1.** | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** | **4** |
| **2.** | **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | **6** |
| **3.** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ** | **9** |
| **4.** | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**  **ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** | **14** |

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения рабочей программы практики**

Рабочая программа практики является частью программы подготовки квалифицированный рабочих и служащих / **программы подготовки специалистов среднего звена** в соответствии с ФГОС по специальности:

43.02.10 Туризм.

**1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Преддипломная практика относится к профессиональному учебному циклу.. Осуществляется после изучения всех междисциплинарных курсов профессиональных модулей: ПМ. 01 предоставление турагентских усллуг, ПМ. 02 предоставление услуг по сопровождению туристов, ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ, ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ.

**1.3 Цель и планируемые результаты освоения практики**

**Цели преддипломной практики:** комплексное освоение обучающимися основных видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.10 Туризм формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, с учетом особенностей организации образовательного процесса

**Задачи практики**

- совершенствование и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

- формирование профессиональных компетенций через применение теоретических знаний;

- приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы в сфере гостиничных услуг;

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы, в структуру которой включена и преддипломная практика, у обучающихся должны быть сформированы ОК, ПК соответствующие видам профессиональной деятельности:

**Перечень общих компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОКЗ | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эф­фективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профес­сиональной деятельности. |
| ОК6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руко­водством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**Перечень профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ПК 1.1** | Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. |
| **ПК 1.2** | Информировать потребителя о туристских продуктах. |
| **ПК 1.3** | Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. |
| **ПК 1.4** | Расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя. |
| **ПК 1.5** | Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). |
| **ПК 1.6** | Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. |
| **ПК 1.7** | Оформлять документы строгой отчетности. |
| **ПК 2.1** | Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. |
| **ПК 2.2** | Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте. |
| **ПК 2.3** | Координировать и контролировать действия туристов на маршруте. |
| **ПК 2.4** | Обеспечивать безопасность туристов на маршруте. |
| **ПК 2.5** | Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. |
| **ПК 2.6** | Оформлять отчетную документацию о туристской поездке. |
| **ПК 3.1** | Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта |
| **ПК 3.2** | Формировать туристский продукт |
| **ПК 3.3** | Рассчитывать стоимость туристского продукта |
| **ПК 3.4** | Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта |
| **ПК 4.1.** | Планировать деятельность подразделения. |
| **ПК 4.2.** | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. |
| **ПК 4.3.** | Оформлять отчетно-планирующую документацию. |

**1.4. Количество часов, отводимое на освоение преддипломной практики**

Преддипломная практика – 144 часа.

**1.5 Формы промежуточной аттестации:**

по преддипломной практике – дифференцированный зачет.

**2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Наименование тем и краткое содержание** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Ознакомление с предприятием. | **Ознакомление с предприятием. Вводный инструктаж**  Ознакомление с предприятием, с правилами внутреннего распорядка, учредителями. Прослушать инструктаж по пожарной безопасности, охране труда, санитарии и гигиене.  Анализ должностных инструкции работников турагенства. Анализ и планирование потребности в материальных ресурсах и персонале. | 6 | 3 |
| Организация работы туристского предприятия. | **Тема 1. Организация работы туристского предприятия.**  1.Составление характеристики предприятия (история создания; организационно-правовая форма собственности туристского предприятия; местонахождение и режим работы; состав и взаимосвязь структурных подразделений; техническое оснащение офиса туристской фирмы; правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации; анализ должностных инструкций и требований, предъявляемых к персоналу туристской фирмы). | 6 | 3 |
| 2. Составление профиля работы туристского предприятия (основные направления туристских потоков, виды предлагаемых туров, перечень предоставляемых туристских услуг (основные и дополнительные услуги). | 6 | 3 |
| Предоставление турагентских услуг. | **Тема 2. Предоставление турагентских услуг.**  1. Работа с клиентами по оказанию турагентских услуг (выявление и анализ запросов потребителя и возможностей для их реализации; информирование потребителя о туристских продуктах; подбор тура по заявке потребителя; расчет стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя). | 6 | 3 |
| 2. Оформление туристской документации (договор об оказании туристских услуг, туристская путевка, ваучер, страховой полис.). | 6 | 3 |
| 3. Оформление документов строгой отчетности. | 6 | 3 |
| 4. Оказание визовой поддержки потребителю (требования консульств к пакету документов для оформления визы, заполнение анкеты-заявления на визу). | 6 | 3 |
| 5. Анализ форм взаимодействия турагента с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта (формы взаимодействия; содержание и условия агентского договора(соглашения)). | 6 | 3 |
| 6. Анализ форм и методов продвижения и реализации туристского продукта (разработка рекламных материалов и презентации турпродукта участие в организации и проведении рекламных акций, представление туристского продукта на выставках, ярмарках, форумах). | 6 | 3 |
| Предоставление услуг по сопровождению туристов. | **Тема 3. Предоставление услуг по сопровождению туристов.**  1. Анализ особенностей организации сопровождения туристов на маршруте на примере конкретного туристского предприятия (требования, предъявляемые к руководителю туристского предприятия (требования, предъявляемые к руководителю туристкой группы; должностные обязанности руководителя туристской группы; функции meet-компании при сопровождении туристов на маршруте в выездных турах. | 6 | 3 |
| 2. Подготовка группы к выходу на маршрут (анализ текущих факторов, характерных для маршрута; уточнение программы маршрута и условий обслуживания; оформление документов, регламентирующих обслуживание туристов перед началом путешествия). | 6 | 3 |
| 3. Координирование и контроль группы на маршруте (анализ методов координирования и контроля действий туристов на маршруте; обеспечения безопасности туристов принимающей стороной). | 6 | 3 |
| 4. Оформление отчетной документации о туристской поездке (составление отчета о выполнении тура; анализ проблемных ситуаций на маршруте). | 6 | 3 |
| 5. Оформление отчетной документации о туристской поездке (разработка рекомендаций по совершенствованию туров; обсуждение с партнерами возможностей улучшения обслуживания на маршруте). | 6 | 3 |
| Предоставление туроператорских услуг. | **Тема 4. Предоставление туроператорских услуг.**  1. Анализ особенностей организации туроператорской деятельности на примере предприятия (основы организации туроператорской деятельности, финансовые обеспечения туроператора, Единый федеральный реестр туроператоров; взаимодействие с поставщиками услуг и схемы работы с ними). | 6 | 3 |
| 2. Проведение маркетингового исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта (провести исследования рынка выявление основных конкурентов и сегмента потенциальных потребителей туристической фирмы). | 6 | 3 |
| 3. Формирование туристского продукта – разработка проекта нового турпродукта, составление программ туров для российских и зарубежных клиентов, формирование комплекса основных и дополнительных услуг; разработка и оформление технологической документации нового турпродукта (технологическая карта туристского путешествия, информационный листок, программа тура, памятка туристу). | 6 | 3 |
| 4. Расчет стоимости туристского продукта – расчет себестоимости туристского продукта, определение рыночной стоимости турпродукта. | 6 | 3 |
| 5. Анализ форм и методов продвижения туристского продукта на рынке туристских услуг (разработка рекламных материалов; работа на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации). | 6 | 3 |
| Управление функциональным подразделением организации. | **Тема 5. Управление функциональным подразделением организации.**  1.Анализ планирования деятельности функционального подразделения на примере конкретного предприятия (сбор информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; составление плана работы подразделения). | 6 | 3 |
| 2. Анализ методов организации и контроля деятельности подчиненных (проведение инструктажа работников; организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов; контроль технических и санитарных условий в офисе; управления конфликтами). | 6 | 3 |
| 3. Оформление отчётно-планирующей документации (составление отчётно-плановой документации о деятельности подразделения; работа с офисной техникой; использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства) | 6 | 3 |
| 4. Анализ эффективности работы подразделения и разработка мероприятий по совершенствованию его работы (сбор информации, оценка и анализ качества работы подразделения; внедрение инновационных методов работы). | 6 | 3 |
|  | **Дифференцированный зачет**  Защита отчета, сдача отчетной документации. | **6** | 3 |
| **ВСЕГО:** | | **144** | |

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**3.1. Для реализации программы практики должны быть предусмотрены** следующие специальные помещения:

учебного кабинета турагентской и туроператорской деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационно-коммуникационных технологий:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;

- автоматизированные рабочие места обучающихся;

- локальная компьютерная сеть с выходом в интернет;

- принтер, сканер, проектор;

- интерактивная или магнитная доска;

- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

- комплект учебно-методической документации.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2020. – 299 с.
2. Ветитнев А.М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Ветитнев, В.В. Коваленко, В.В. Коваленко. – М.: Юрайт, 2020. – 340 с.
3. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/456726>
4. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. – М.: Юрайт, 2020. – 126 с.
5. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с.;
6. Долженко, Г. П. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Г. П. Долженко, Ю. С. Путрик, А. И. Черевкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 226 с.;
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2020. – 233 с.
8. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ С. В. Емелин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — URL:
9. Иванов П.В. Менеджмент: методы принятия управленческих решений / П.В. Иванов. – М.: Юрайт, 2020. – 276 с.
10. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – М.: Юрайт, 2020. – 177 с.
11. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская; под научной редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 185 с.;
12. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: Юрайт, 2020. – 384 с.
13. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2020. – 462 с.
14. Кузнецов Ю.В. Менеджмент / Ю.В. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2020. – 448 c.
15. Кулакова, Н. И. Технология и организация экскурсионных услуг: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Кулакова, Т. В. Ганина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 127 с.;
16. Мардас А.Н. Теория менеджмента: учебное пособие / А.Н. Мардас, А.Н. Гуляева. – М.: Юрайт, 2018. – 307 c.
17. Скобкин С.С. Менеджмент в туризме: учебное пособие для ссузов / С.С. Скобкин. – М.: Юрайт, 2019. – 366 c.
18. Соколова В.В. Вычислительная техника и информационные технологии. Разработка мобильных приложений: учебное пособие для вузов / В.В. Соколова. – М.: Юрайт, 2020. – 175 с.
19. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с.
20. Шадрина Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебное пособие / Г.В. Шадрина. – М.: Юрайт, 2019. – 431 c.
21. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2020. – 265 с.
22. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – М.: Юрайт, 2020. – 428 с.

Законодательные и нормативные акты

* Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть первая. 30.11.1994 № 52-ФЗ.
* Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть вторая. 26.01.1996 г.
* Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 14 ноября 1996 г.
* Закон РФ «О вывозе и ввозе культурных ценностей» от 15.04.1993 № 4804-1
* Закон «Об особо охраняемых природных территориях» и Положение о национальных природных парках Российской Федерации, утвержденный постановлением Совета Министров- Правительства РФ от 10 августа.
* ФЗ РФ «Закон об основах туристической деятельности в РФ» от 14 ноября 1996 года.
* Об основах туристской деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ
* О рекламе: Федеральный закон РФ от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ
* ГОСТ 28681.0-90. Стандартизация в сфере туристско-экскурсионного обслуживания. Основные положения.
* ГОСТ Р 50681-94. Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг.
* ГОСТ Р 50690-94. Туристско-экскурсионное обслуживание. Туристские услуги
* ГОСТ 50690-2000 «Туристские услуги. Общие требования».

Дополнительные источники

1. Барышев А. Ф. Маркетинг в туризме и гостеприимстве: учеб. Пособие, А. Ф. Барышев. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 160 с.
2. Ильина Е. Н. Туроперейтинг: организация деятельности: учебник. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 256 с.
3. Каменец, А. В. Организация социально-культурной деятельности. Молодежный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, М. С. Кирова, И. А. Урмина ; под общей редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с.;
4. Киреева Ю. А. Основы туризма: учеб. – практ. пособ./Ю. А. Киреева: Российская международная академия туризма. – 2-е изд. Стереотип. – М.: Советский спорт, 2010. – 108 с.
5. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с.;
6. Скобельцына, А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 262 с.
7. Технология и организация сопровождения туристов. Обеспечение безопасности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с.;
8. Третьякова Т. Н. Реклама в социально – культурном сервисе и туризме: учеб. Пособие для вузов\Т. Н. Третьякова. – М.: Издательский центр «Академия». – 2008. – 272 с.

**Интернет-ресурсы**

* [www.unwto.org](http://www.unwto.org) - официальный сайт Всемирной туристской организации
* [www.wata.net](http://www.wata.net) - официальный сайт Всемирной ассоциации туристских агентств (ВАТА)
* [www.uftaa.org](http://www.uftaa.org) - официальный сайт Всемирной федерации ассоциаций гидов-переводчиков (ВФТГА)
* [www.ih-ra.com](http://www.ih-ra.com) - официальный сайт Международной гостинично-ресторанной ассоциации (ИХ-РА)
* [www.iccaworld.com](http://www.iccaworld.com) - официальный сайт Международной ассоциации конгрессов и конфе­ренций (ИККА).
* <https://www.tourprom.ru> - Информационная группа «ТУРПРОМ»
* <https://tonkosti.ru/%D0%96%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B0%D0%BB> – журнал «Тонкости туризм» (Электронная версия);
* <http://www.tourbus.ru/> - журнал «Турбизнес» (Электронная версия);
* <https://rustur.ru/> - журнал «Отдых в России» (Электронная версия);
* <https://rtournews.ru/> - Интернет-журнал о российском туризме;
* <http://www.2r.ru/> - Интернет-издание «Рекреационные ресурсы»
* Все о делопроизводстве http://delo-ved.ru/
* Все про делопроизводство https://delo-pro.ru/
* Информационная группа «ТУРПРОМ» https://www.tourprom.ru
* Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература http://infomanagement.ru/
* Основы делопроизводства и документооборота https://yandex.ru/turbo/clubtk.ru/s/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-dlya-novichkov
* Официальный сайт Всемирной ассоциации туристских агентств http://www.wata.net
* Официальный сайт Всемирной туристской организации http://www.unwto.org
* Официальный сайт Всемирной федерации ассоциаций гидов-переводчиков (ВФТГА) www.uftaa.org
* Официальный сайт Международной ассоциации конгрессов и конфе­ренций (ИККА) www.iccaworld.com
* Официальный сайт Российского союза туриндустрии http://www.rostourunion.ru
* Профессиональный туристический портал http://[www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru)
* Справочник секретаря и офис-менеджера https://www.sekretariat.ru/
* Федеральное агентство по туризму http://www.russiatourism.ru

**Электронные справочные системы**

* <http://www.consultant.ru/> - Электронно-правовая система «КонсультантПлюс»
* <https://www.garant.ru/> - Электронно-правовая система «Гарант»

**3.3 Организация образовательного процесса**

Преддипломной практике предшествовало освоение каждого междисциплинарного курса профессиональных модулей: ПМ. 01 предоставление турагентских усллуг, ПМ. 02 предоставление услуг по сопровождению туристов, ПМ.03 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ УСЛУГ, ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ, прохождение учебных и производственных практик данных модулей и представляет собой виды учебных занятий непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика относится к профессиональному учебному циклу. Практика направлена на освоение профессиональных компетенций.

**3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. | Правильность анализа запросов потребителя и возможностей их реализации. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах. | Правильность информирования потребителя о туристских продуктах. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. | Правильность взаимодействия с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. | Правильность расчета стоимости турпакета в соответствии с заявкой потребителя. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). | Правильность оформления турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю. | Правильность выполнения работы по оказанию визовой поддержки потребителю. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности | Оформление документов строгой отчетности в туристской индустрии | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. | Правильность действий по контролю готовности группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте. | Правильность инструктажа туристов о правилах поведения на маршруте. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте. | Правильность действий по координации и контролю действий туристов на маршруте. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте. | Правильность действий по обеспечению безопасности туристов на маршруте. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. | Правильность действий по контролю качества обслуживания туристов принимающей стороной. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке. | Правильность оформления отчетной документации о туристской поездке. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта. | Правильность проведения маркетинговых исследований рынка туристских услуг. | Практическая работа  Виды работ на практике |
| ПК 3.2. Формировать туристский продукт. | Правильность формирования туристского продукта. | Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля (наблюдения за деятельностью выполнения на практике). |
| ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта. | Правильность расчета стоимости туристского продукта в соответствии с заявкой потребителя. |
| ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта. | Правильность взаимодействия с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта. |
| ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной и производственной практиках:  оценка процесса, оценка результатов | Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля (наблюдения за деятельностью выполнения на практике).  Экспертная оценка выполнения индивидуального задания |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной и производственной практиках:  оценка процесса, оценка результатов |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной и производственной практиках:  оценка процесса, оценка результатов оценка процесса, оценка результатов |

**4.1 критерии выставления зачета/комплексного диффиринцированного зачета по преддипломной практике:**

**«отлично»**

* постоянное посещение объекта практики;
* в срок оформлен и сдан дневник по практике с необходимыми отзывами и печатями;
* задание практики выполнено полностью, без замечаний

**«хорошо»**

* постоянное посещение объекта практики;
* с помощью преподавателя оформлен и сдан дневник по практике с необходимыми отзывами и печатями;
* задание выполнено без принципиальных замечаний руководителя практики.

**«удовлетворительно»**

* нерегулярное посещение объекта практики, имеются пропуски;
* с отставанием от графика оформлен и сдан дневник по практике с необходимыми отзывами и печатями;
* по выполненному заданию имеются существенные замечания руководителя практики.

**«неудовлетворительно»**

* непосещение объекта практики;
* не сдан дневник по практике;
* задание не выполнено или выполнено неудовлетворительно.

**ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ФИО обучающегося*

обучающий(ая)ся на **3** курсе по специальности

***43.02.10 Туризм***

успешно прошел(ла) **преддипломную практику ПДП**

в объеме 144 часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*юридический адрес организации*

**Виды и качества выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| *Виды и объем работ, выполненных обучающим(ей)ся во время практики* | *Качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика* |
| Организация работы туристского предприятия. |  |
| Предоставление турагентских услуг. |  |
| Предоставление услуг по сопровождению туристов. |  |
| Предоставление туроператорских услуг. |  |
| Управление функциональным подразделением организации. |  |

Оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ответственного лица организации

(базы практики) \_\_\_\_\_\_\_\_